MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

Usuario federal

Contenido

A continuación se describe la forma de interacción para la utilización del sistema de administración GeoSEP, dirigido al administrador federal.

INICIO DE SESIÓN

Para iniciar ingrese su nombre de usuario y contraseña al sistema. Las pantallas que observará al acceder, corresponden a su perfil (Administrador CCT, Municipal, Estatal, Federal, General) con el cual se autentificó.



Para este caso el usuario debe tener un perfil de **Administrador Federal**. Dé clic en **Ingresar** para acceder al sistema.



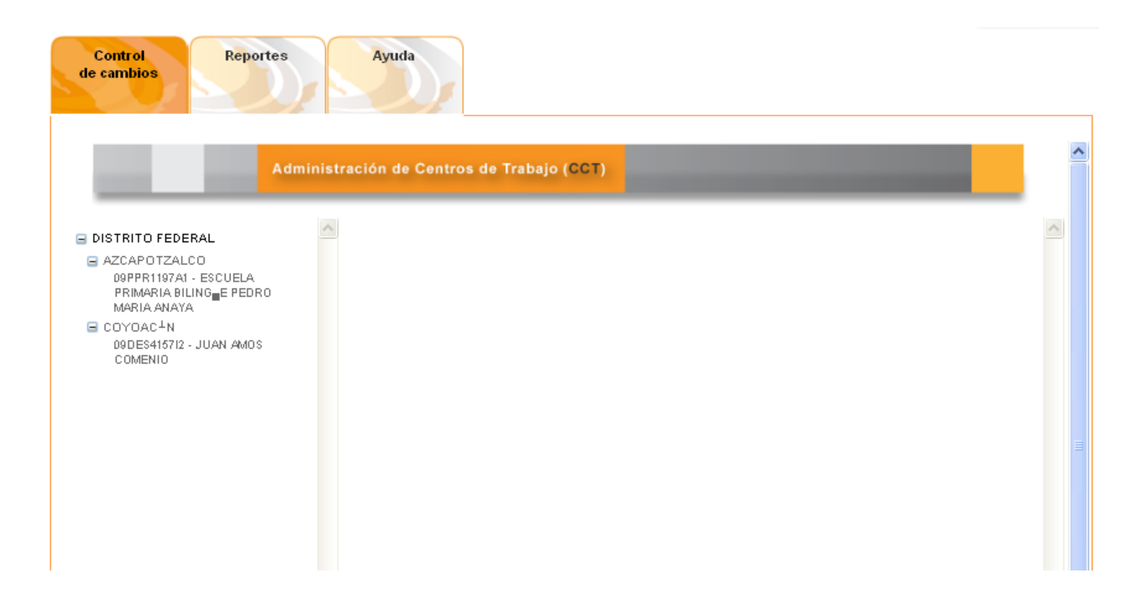
CONTROL DE CAMBIOS

En la siguiente pantalla se muestra tres pestañas: **Control de Cambios**, **Reportes** y **Ayuda**.

La pestaña **Control de cambios**, cuya imagen se muestra a continuación, permite al usuario aceptar o rechazar los cambios que le han solicitado los directores de escuelas y administradores municipales de su entidad.



En esta pestaña se despliega la lista de cambios pendientes. Para conocerlos a detalle, dé clic en el signo **+**, como se muestra en la siguiente imagen.

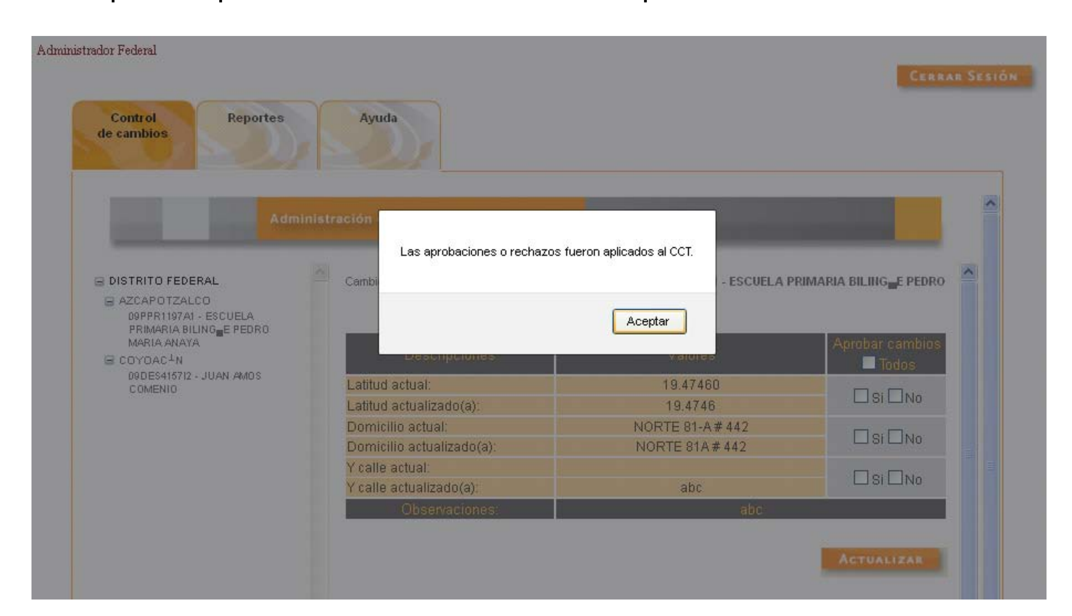


Una vez seleccionada la clave CCT que se vaya a autorizar, se mostrarán del lado derecho una serie de cambios pendientes que podrá aprobar o rechazar seleccionando para cada uno la opción **Sí** o **No**. La toma de decisión sobre estos cambios se verá reflejada en la base de datos, por lo que el director de escuela y el administrador municipal observarán en sus sesiones los cambios.

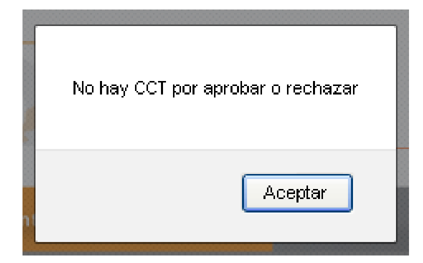
Observe cómo se muestra en la pantalla:



Para guardar los cambios de clic en el botón **Actualizar** y después en **Aceptar** para confirmar que las aprobaciones o rechazos fueron aplicados al CCT.



En caso de ya no tener más cambios pendientes le aparecerá un mensaje informándole que no tiene más CCT por aprobar o rechazar.



REPORTES

La pestaña de **Reportes** muestra datos estadísticos que le permite consultar por Centros de Trabajo (CCT) o por localidad.



Consulta por Centros de Trabajo

En la consulta por Centros de Trabajo puede conocer los datos estadísticos por Estado, sin embargo, es posible también realizar una búsqueda más específica seleccionando el municipio y la localidad cuyos datos desee conocer. Una vez que los ha seleccionado, dé clic en el botón **Buscar**.

Manual del usuario: Administrador federal

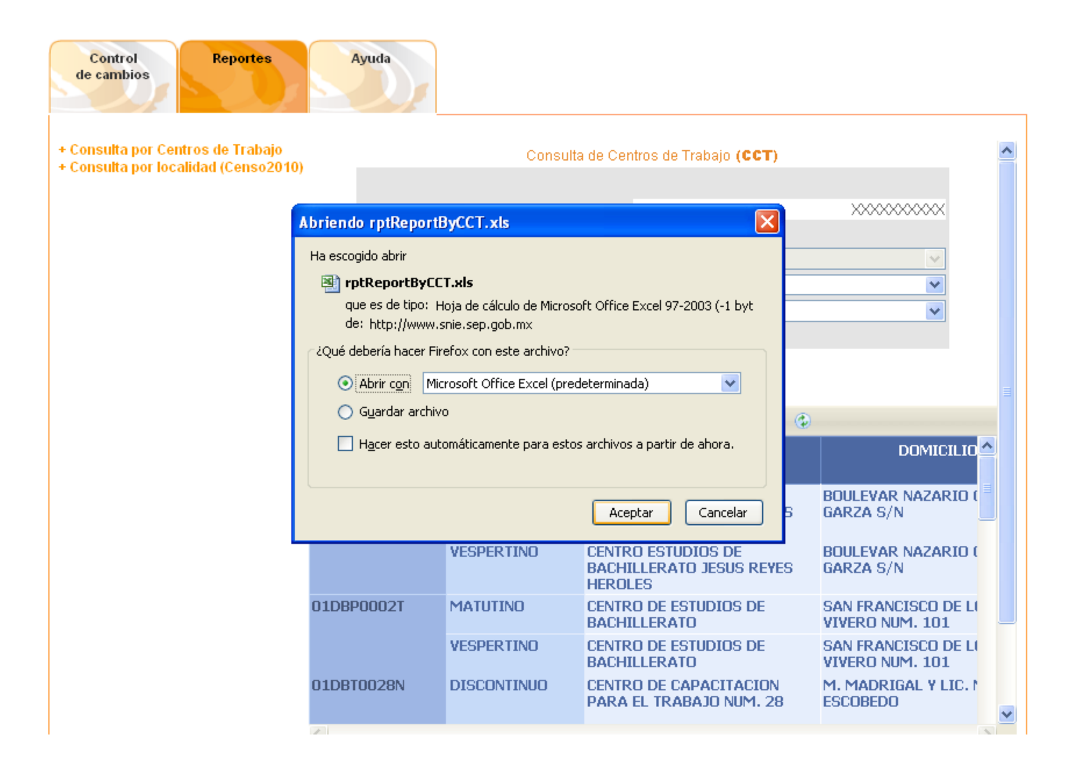


El sistema le mostrará una tabla con los siguientes datos:

- Clave del Centro de Trabajo (CCT)
- Turno
- Nombre del centro de trabajo
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Página web
- Director
- Matrícula de alumnos
- Alumnos aprobados
- Porcentaje de reprobación
- Porcentaje de deserción
- Aulas en uso
- Aulas existentes
- Laboratorios existentes
- Talleres existentes



Los datos podrán verse en pantalla o, si lo requiere, podrán también exportarse en formato Excel, dando clic en el botón **Exportar**. Observe el proceso en la siguiente imagen:



De esta forma podrá abrir y guardar el reporte de datos en su equipo.

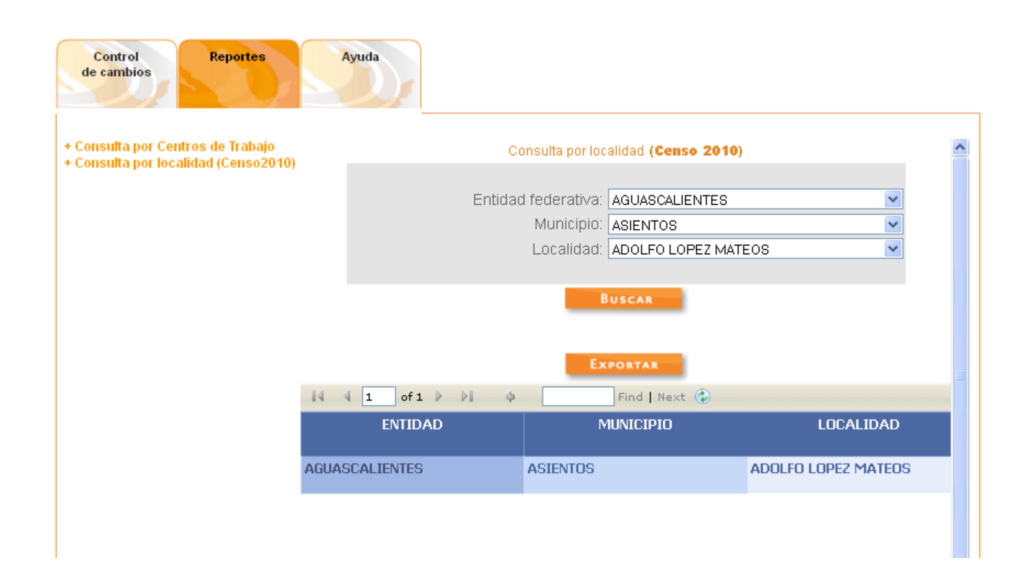
Consulta por localidad

En la consulta por localidad puede conocer los datos estadísticos de los centros de trabajo del país, por Estado, y en cada uno de ellos, por municipio y localidad. Luego de seleccionar los datos, dé clic en el botón **Buscar**.



El sistema le mostrará una tabla con los siguientes datos:

- Entidad
- Municipio
- Localidad
- Matrícula de la localidad
- Alumnos aprobados
- Alumnos reprobados
- Alumnos que desertaron



Los datos podrán verse en pantalla o, si lo requiere, podrán también exportarse en formato Excel, siguiendo las instrucciones explicadas anteriormente.

SALIR

Finalmente, para salir dé clic en el botón **Cerrar sesión**.



Esta acción le enviará nuevamente a la pantalla de inicio.

